**الهيئة القومية للبريد**

**المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة**
**الأجــــر السنوي :**
**الدرجــــة : الثانيــــة**
**رقم بطاقة الوصف :**

---

**إســم الوظيفة : رئيس قسم حسابات الطوابع**

**وصف عام الوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم حسابات الطوابع بإدارة الخزينة بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم حسابات الطوابع بالمنطقة.

**الواجبات والمسئوليات :**

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الخزينة الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم باستلام طلبيات المكاتب البريدية بالمنطقة من ( الطوابع البريدية والمهنية والدمغات والاستمارات المدموغة ... الخ ) ومراجعتها والتأكد من سماح رصيد المكاتب البريدية طبقاً للوائح والتعليمات المنظمة لذلك .
- يقوم بالترخيص بصرف طلبيات المكاتب البريدية من الطوابع البريدية وخلافه وتجميعها علي دفعات وإرسالها لقسم مخزن الطوابع لصرفها .
- يقوم بمتابعة استلام الطلبيات بمعرفة المكاتب البريدية .
- يقوم بتحرير الطلبيات الخاصة باحتياجات قسم مخزن الطوابع من الطوابع البريدية والمهنية والدمغات والاستمارات المدموغة وخلافه وإرسالها إلي مخزن العموم موضحاً عليها الرصيد والباقي منه .
- يقوم بإضافة الطلبيات الواردة إلي قسم مخزن الطوابع بالمنطقة من مخزن العموم إلي الرصيد علي السجلات المعدة لذلك .
- يقوم بمسك السجلات والدفاتر لقيد أرصدة قسم مخزن الطوابع والإضافات الواردة والمستنزل منه .
- يقوم بإضافة المرتد من المكاتب البريدية إلي قسم مخزن الطوابع بالمنطقة، وكذلك استنزال التوافه من رصيد قسم مخزن الطوابع .
- يقوم بتحرير استمارة (٧ ه ٠د ) بالمرسل للمكاتب البريدية من الطوابع والاستمارات المدموغة وخلافه وكذا المرتد منها لجميع الأصناف ومطابقته مع المراجعة المحلية بالمنطقة .
- يقوم بمراجعة استمارات التفتيش (٤ تفتيش ) والخاصة بأرقام المؤمنات وقيمتها والتي ترد من مفتشي المنطقة
- يشرف علي إعداد التقارير الدورية في مجال عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

**<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>**

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.